



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions :

Janet Nelson
Service correctionnel du Canada
Contrats et gestion du matériel
Administration régionale – Prairies
3427, avenue Faithfull
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 8H6

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition au : Service correctionnel du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT”
« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur :

Telephone # — N° de téléphone :

Fax # — N° de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS,
NAS ou n° d'entreprise :

| | |
|---|---|
| Title — Sujet : Services de messagerie – Administration régionale (Région des Prairies) | |
| Solicitation No. — N° de l'invitation 50100-17-2438092 | Date : 15 décembre 2017 |
| Client Reference No. — N° de référence du client 50100-17-2438092 | |
| GETS Reference No. — N° de référence de SEAG | |
| Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14 h on / le : 25 janvier 2017 | |
| F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine : Destination : Other-Autre : | |
| Address Enquiries to — Soumettre toutes les questions à : Jan Nelson ou à l'adresse électronique 501Contracts@csc-scc.gc.ca | |
| Telephone No. -- N° de téléphone : 306-659-9253 | Fax No. – N° de télécopieur : 306-659-9317 |
| Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction : Administration régionale – Région des Prairies 3427, avenue Faithfull Saskatoon (Saskatchewan) | |
| Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes | |
| Delivery Required — Livraison exigée : Voir aux présentes | Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| _____ | |
| Name / Nom | Title / Titre |
| _____ | |
| Signature | Date |
| _____ | |
| (Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition) | |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé de travail
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Attestation pour ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements relatives à l'invitation à soumissionner
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations à fournir avec l'offre
2. Attestations exigées avant l'adjudication du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de 30 jours
12. Assurances – exigences particulières
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux lois applicables



17. Conditions de travail et santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Protection des renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les conditions suivantes doivent être remplies avant l'attribution de tout contrat :

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme indiqué à la Partie 6 – *Clauses du contrat subséquent*.
- b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences stipulées à la Partie 6 – *Clauses du contrat subséquent*.
- c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

2. Énoncé de travail

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est lancée par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un organe indépendant auprès



duquel déposer les plaintes liées à l'attribution des contrats visant l'acquisition de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ et l'acquisition de services dont la valeur est inférieure à 100 000 \$. Vous pouvez soulever les problèmes ou vos préoccupations concernant l'invitation à soumissionner ou le contrat en découlant auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, au www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les attestations, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause 2003 (2016-04-04), *Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels*, est incluse par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des *Instructions normalisées de 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Les soumissions demeureront valides pour une période d'au moins 90 jours à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période en question. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

2. Présentation des propositions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit prescrit à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :



- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre bien soin d'expliquer chaque question avec suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature exclusive doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada pourra modifier les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée et que la demande puisse être traitée au bénéfice de tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. S'il n'indique aucun changement, le soumissionnaire est réputé avoir accepté les lois applicables précisées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions concernant la préparation des soumissions

Le SCC demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

Le SCC demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, soit la [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à faire ce qui suit :

- i. utiliser du papier de 8,5 x 11 po (206 x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires devraient expliquer et montrer dans leur soumission technique comment ils prévoient satisfaire aux exigences et exécuter le travail.

3. Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement détaillée à l'annexe B – *Base de paiement proposée*. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Voir la présentation du barème de prix à l'annexe B – *Base de paiement proposée*.

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5.



5. Section IV : Renseignements supplémentaires

5.1 Emplacement(s) ou locaux projetés du soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

- a) Comme le précisent les exigences relatives à la sécurité à la Partie 1, le soumissionnaire doit fournir des adresses complètes de chacun de ses emplacements ou locaux ou des emplacements ou locaux projetés pour lesquels des mesures de protection s'avèrent nécessaires aux fins de l'exécution des travaux.

Numéro/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement

Ville (province ou territoire/État)

Code postal/code ZIP

Pays

- b) L'agent de sécurité de la société (ASS) doit s'assurer auprès du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'entrepreneur et les personnes intéressées sont titulaires d'une cote de sécurité valide au niveau requis, comme le précise la clause 1, *Exigences relatives à la sécurité*, à la Partie 1.



PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires d'évaluation technique

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à ces critères seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), *Évaluation du prix –soumission*.

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**article 3. Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection

Les offres doivent respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarées recevables. L'adjudication du contrat sera recommandée au soumissionnaire ayant soumis l'offre recevable au prix évalué le plus bas.

3. Exigences en matière d'assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre rédigée par un courtier d'assurance ou par une compagnie d'assurances autorisée à mener des activités commerciales au Canada, dans laquelle il est confirmé que le soumissionnaire, si le contrat qui fait l'objet de la demande de soumissions lui est adjugé, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurances énoncées à l'article 12 de la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus fera en sorte que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements supplémentaires connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur à l'égard de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la proposition pourra être déclarée non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestation à fournir avec l'offre

Les soumissionnaires doivent soumettre l'attestation dûment remplie qui suit à l'intérieur de leur offre.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration des infractions dont l'intéressé a été déclaré coupable

- A) Sous réserve du sous-paragraphe B, lorsqu'il présente une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger et d'autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger le concernant et concernant ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique, susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension ne s'applique à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou suspension rendue par TPSGC à son sujet.



- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations requises au sous-paragraphe A, il doit annexer à son offre le formulaire de déclaration d'intégrité rempli (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>). Les soumissionnaires doivent annexer ce formulaire à l'offre qu'ils soumettent au Service correctionnel du Canada.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il fournisse l'information pertinente. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires précisés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera jugée irrecevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Liste de noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur statut en vertu de la politique d'inadmissibilité et de suspension, doivent soumettre les renseignements qui suivent.

- i. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels, ou dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
- ii. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- iii. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.

Liste de noms

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

OU

- Le soumissionnaire est une société en nom collectif

Durant l'évaluation des offres, le soumissionnaire doit, dans les dix jours ouvrables, aviser l'autorité contractante par écrit des changements touchant la liste de nom soumise avec l'offre.



2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation relative aux soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, accessible au bas de la page sur le site Web de [Travail - Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969) (http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

2.3 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions qui suivent s'appliqueront à tout contrat découlant de l'invitation à soumissionner et en feront partie intégrante.

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences qui suivent (LVERS et clauses connexes fournies par le PSI de TPGSC) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé de travail

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'*Énoncé des travaux* à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est établi par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.



3.1 Conditions générales

Les conditions 2010C (2016-04-04), *Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)*, s'appliquent au contrat et en font partie.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront exécutés durant la période du 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2020.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la *Base de paiement*.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janet Nelson
Titre : Agente d'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Services des contrats et du matériel

Téléphone : 306-659-9252
Télécopieur : 306-659-9317
Courriel : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute autre personne que l'autorité contractante.

5. Chargé de projet

Le chargé de projet du contrat est :

Nom : À déterminer
Titre :
Service correctionnel du Canada
Direction/Direction générale :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu



technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat provenant de l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6. Paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(insérer le montant au moment de l'adjudication du contrat). Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

6.1 Base de paiement

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne dépassera pas _____ \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :
 - a. soit lorsque les 75 % de la somme sont engagés,
 - b. soit quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), *T1204 - Demande directe du ministère client*

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), *Vérification du temps et du prix contractuel*

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), *Vérification discrétionnaire des comptes*

6.4 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont associés au contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux cités sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être transmis au chargé de projet précisé à la section intitulée « Responsables » du contrat.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) Les articles de la convention.
- b) Les conditions générales 2010C – *services (complexité moyenne)*.
- c) L'annexe A, *Énoncé des travaux*.
- d) L'annexe B, *Base de paiement*
- e) L'annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*.
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Résiliation avec avis de 30 jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre



disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.



- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

13. Contrôle

Lorsque l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de cette garantie et que si celle-ci n'est pas respectée ou que l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manquement au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier qui sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent dans les établissements du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.



15. Dépistage de la tuberculose

- 15.1 Une des conditions du contrat prévoit que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur les lieux où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC sont accessibles à l'adresse www.csc-scc.gc.ca ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et santé

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'entrepreneur respectera toutes les lois relatives aux conditions de travail et à la santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exigera également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur devra immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après *représentants de l'entrepreneur* pour les besoins de la présente clause) respectera les exigences d'auto-identification qui suivent :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doivent être clairement identifiés comme tels, et ce, en tout temps.



- 18.2 L'entrepreneur et ses représentants doivent, lorsqu'ils assistent à une réunion, s'identifier comme tels auprès de tous les participants à la réunion.
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme entrepreneur ou agent ou sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques ainsi que dans la section « Propriétés » du compte de courriel. Ce protocole d'identification doit de plus être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe quelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada avisera l'entrepreneur et lui demandera de mettre sans délai en application des mesures correctives visant à empêcher que le problème se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement des différends, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et le consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre les différends entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

20. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera les plaintes déposées par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées et que l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

21. Protection des renseignements personnels

- 21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la *Loi*. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur diffusion.
- 21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.



22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant de commencer le travail, l'entrepreneur atteste que ses employés ou que les employés de ses sous-traitants travaillant en vertu d'un contrat pour le SCC rempliront le ou les modules pertinents et conserveront la ou les listes de contrôle signées du site Web « Guide d'information pour les entrepreneurs » du SCC, au www.bit.do/CSC-EN.

ANNEXÉ A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada a besoin de services de messagerie à l'intérieur de la ville de Saskatoon, Saskatchewan. Les travaux pertinents consistent en ce qui suit.

1.1 Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organisme du gouvernement fédéral chargé d'administrer les peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC gère des établissements de divers niveaux de sécurité et surveille les délinquants en liberté sous condition dans la collectivité. Le Service correctionnel du Canada (SCC) gère plus d'un lieu de travail à l'intérieur de la ville de Saskatoon, Saskatchewan. Chaque emplacement a besoin de services quotidiens de messagerie englobant à la fois la levée et la livraison du courrier.

1.2 Objectifs

Fournir des services de messagerie au Service correctionnel du Canada, à Saskatoon, Saskatchewan, soit à l'**Administration régionale (Prairies)**, au 3427, avenue Faithfull, au **Centre psychiatrique régional (Prairies)**, au 2520, avenue Central Nord, ainsi qu'au **Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel (Prairies)**, au 2^e étage du 2309, Place Hanselman, suivant les trajets préétablis décrits dans la section 3 – *Tâches*.

1.3 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services de messagerie cautionnés.

L'entrepreneur doit fournir un personnel cautionné qualifié ainsi que des remplaçants au besoin, en cas de maladie, de vacances, etc.

L'entrepreneur doit utiliser un véhicule sécuritaire fermé (minifourgonnette au minimum).

Le chargé de projet ou la ou les personnes désignées peuvent ajouter ou retrancher des endroits au besoin. Le chargé de projet ou la ou les personnes désignées fourniront un préavis de 30 jours si des changements s'avèrent nécessaires.

Le contrat prévoit des levées et livraisons supplémentaires à la demande du chargé de projet ou de la ou les personnes désignées. Les levées et les livraisons supplémentaires pourraient inclure la livraison de marchandises sur palettes et à l'intérieur de la ville.

L'entrepreneur devra prendre soin de déposer le courrier courant/prioritaire au bureau de poste de dépôt, au 814, 51^e Rue Est, avant **16 h 45** afin de respecter les échéances des vols de soirée pour les livraisons effectuées durant la nuit.

L'entrepreneur **ne** conservera **pas** de courrier du SCC durant la nuit.

L'entrepreneur suivra et observera tous les protocoles/politiques du SCC lorsqu'il pénétrera à l'intérieur des endroits du SCC.

L'entrepreneur ramassera et livrera le courrier, qui sera constitué au minimum d'un sac de courrier jusqu'à concurrence de 20 pieds cubes de boîtes. Le poids de chaque article de courrier pourrait varier entre un minimum de quelques onces à un maximum de 30 kg. Les levées et les livraisons au bureau de poste viseront les chargements de volume supérieur. Les chargements de volume élevé dans les autres endroits constituent l'exception. Si la livraison ou la levée représente plus du maximum de 20 pieds cubes, l'entrepreneur pourra facturer (1) droit de levée/livraison supplémentaire pour chaque chargement supplémentaire de 20 pieds cubes, tel que précisé à l'annexe B – *Base de paiement*.

L'entrepreneur devra se munir de tout le matériel de manutention nécessaire, comme un diable à deux roues, etc.

L'entrepreneur n'ouvrira en aucune circonstance des colis pour quelque raison que ce soit. Si un des chargements semble avoir été ouvert, avoir mal été fermé ou avoir été endommagé, l'entrepreneur notifiera le chargé de projet ou la ou les personnes désignées. Si des colis s'ouvrent au cours de leur manutention ou d'un accident, l'entrepreneur prendra immédiatement des mesures pour sécuriser leur contenu et signaler l'incident au chargé de projet ou à la ou aux personnes désignées.

L'entrepreneur et son personnel assureront la livraison et la levée du courrier comme suit.

Du 1^{er} août 2017 au 31 août 2020

Trajet 1

Du lundi au vendredi

8 h 30 – Levée au bureau de poste principal, boîte 9223.

9 h – Livraison à l'AR, 3427, avenue Faithfull.

9 h 30 – En commençant à l'AR, au 3427, avenue Faithfull, dépôt et levée à chacun des endroits suivants : Centre psychiatrique régional (CPR), Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel et retour à l'Administration régionale.

Trajet 2

Du lundi au vendredi

8 h 30 – Levée au bureau de poste principal, boîte 9243.

9 h – Livraison au Centre psychiatrique régional.

14 h – Levée au Centre psychiatrique régional et livraison au bureau de poste de dépôt.

Trajet 3

Du lundi au vendredi

14 h – Levée à l'Administration régionale, au 3427, avenue Faithfull, et livraison au bureau de poste de dépôt.

1.4 Livrables

L'entrepreneur soumettra tous les 30 jours une facture distincte détaillant les frais normaux, les suppléments et les frais pour services d'urgence, comme suit :

facture des trajets 1 et 3, Administration régionale;

facture du trajet 2, Centre psychiatrique régional.

1.5 Lieu de travail

a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux dans les divers endroits du SCC à l'intérieur de la ville de Saskatoon, Sask., suivant les trajets précisés sous *Tâches*.

b. Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de l'exécution des travaux visés par le présent contrat.

1.6 Langue de travail

L'entrepreneur exécutera tout le travail en anglais.

1.7 Contraintes

Compte tenu des besoins opérationnels, l'entrepreneur pourrait devoir se soumettre à des périodes d'attente pouvant atteindre jusqu'à trente (30) minutes lors de la livraison du courrier dans les établissements. Si pour une raison ou une autre, le courrier ne peut pas être livré à l'établissement, il devra être retourné à l'Administration régionale.

Le personnel de l'entrepreneur doit suivre et observer tous les protocoles/politiques du SCC lorsqu'il pénètre dans les endroits du SCC.

Environnement opérationnel du SCC : L'entrepreneur doit noter que l'environnement dans lequel le SCC mène ses activités pour assumer son mandat peut changer passablement rapidement, selon les changements apportés aux lois ou aux politiques ou les incidents relatifs aux opérations correctionnelles. Le Service correctionnel du Canada pourrait demander à l'entrepreneur de modifier les livrables à produire en vertu du contrat en fonction de tels changements.

Le personnel employé par l'entrepreneur doit être celui soumis dans le dossier de soumission (O2) des critères techniques obligatoires. L'entrepreneur devra communiquer avec le chargé de projet avant de remplacer des préposés aux services par du personnel n'ayant pas été cité dans le dossier de soumission.

Annexe A1

Bureau de poste principal de Saskatoon
215, avenue Ontario
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 1N6

Bureau de poste de dépôt de Saskatoon
817, 51^e Rue Est
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0G9

Administration régionale – adresse municipale
3427, avenue Faithfull
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 8H6

Administration régionale – adresse de facturation
C.P. 9223
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

Centre psychiatrique régional – adresse municipale
Dossiers centraux
2520, avenue Central Nord
Saskatoon (Saskatchewan)

Centre psychiatrique régional – adresse de facturation
C.P. 9243
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel
2^e étage
2309, Place Hanselman
Saskatoon (Saskatchewan)
S7L 6A9

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera rétribué selon les modalités de paiement qui suivent pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A – *Énoncé des travaux*, l'entrepreneur sera rétribué aux taux quotidiens fermes tout compris ci-dessous dans le cadre de l'exécution du présent contrat, taxes applicables en sus.

| | 1 ^{re} année Du 1 ^{er} août 2017 au 31 juillet 2018 | 2 ^e année Du 1 ^{er} août 2018 au 31 juillet 2019 | 3 ^e année Du 1 ^{er} août 2019 au 31 juillet 2020 |
|---|---|--|--|
| Trajet 1 – Frais mensuels | \$ | \$ | \$ |
| Trajet 2 – Frais mensuels | \$ | \$ | \$ |
| Trajet 3 – Frais mensuels | \$ | \$ | \$ |
| Levée/livraison supplémentaire à la demande du chargé de projet | _____ \$ X10* | _____ \$ X10* | _____ \$X10* |
| Total | | | |

***Ce nombre est seulement utilisé aux fins de l'évaluation des offres.**

Évaluation :

1^{re} année + 2^e année + 3^e année = coût évalué total de l'offre.

2.0 Options de prolongation de la durée du contrat:

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolongation de la période du contrat conformément à l'article 4, *Durée du contrat, Options de prolongation du contrat*, l'entrepreneur sera rétribué aux taux quotidiens tout compris fermes prévus dans le tableau ci-dessous, taxes applicables en sus, pour l'exécution de tous les travaux et services requis dans le cadre de la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque les 75 % de la limite financière du contrat sont atteints. Le chargé de projet peut également demander l'information financière en question selon les besoins.

| | 1 ^{re} année facultative Du 1 ^{er} août 2020 au 31 juillet 2021 |
|---|---|
| Trajet 1 – Frais mensuels | \$ |
| Trajet 2 – Frais mensuels | \$ |
| Trajet 3 – Frais mensuels | \$ |
| Levée/livraison supplémentaire à la demande du chargé de projet | _____ \$ X10* |
| Total | |

3.0 Taxes applicables

- (a) Tous les prix et montants d'argent dans le contrat ne comprennent pas les taxes applicables, sauf indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué dans le présent contrat et seront payées par le Canada.
- (b) Des taxes applicables estimatives de à remplir lors de l'attribution du contrat \$ sont incluses dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables estimatives seront incorporées à toutes les factures et demandes d'acompte, et elles figureront comme un point distinct sur les factures et les demandes d'acompte. Tous les éléments qui ne sont pas détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) les montants des taxes applicables payés ou exigibles.

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

RECEIVED

OCT 21 2016



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

50100-17-2438512

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form with sections: PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 5. c) Level of information / Niveau d'information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada

Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat 50100-17-2438092 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 50100-17-2438092 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|--------------------------|---|-------------------|-------------|--|---------------------|---|---|--------------|--------|--------------------------|--|--|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIÉE | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | | |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | | | |
| <i>N/A</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Information / Assisté / Informations / Bases / Production | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Needs / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments ci-dessous de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation qui suivent.

- Critères techniques obligatoires au prix le plus bas.

Il est impératif que les soumissionnaires satisfassent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE CITÉE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES PRÉCISANT OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE SERA IGNORÉE AU COURS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, le répondant doit être un fonctionnaire qui assurait la supervision de la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, le répondant doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées comme suit :
 - a. Nom
 - b. Organisme
 - c. Numéro de téléphone actuel
 - d. Adresse de courriel si elle est connue

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils figurent dans le tableau *Critères d'évaluation*, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont la période d'acquisition chevauche la période d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, si le projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et que le projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
- III. En ce qui a trait aux exigences précisant une période de temps particulière (p. ex. deux années) d'expérience professionnelle, le SCC ne tiendra pas compte des renseignements relatifs à l'expérience si l'offre technique ne fait pas état du mois et de l'année des dates de commencement et de fin de la période d'accumulation de l'expérience revendiquée, comme requis.



- IV. Le SCC évaluera par ailleurs seulement la période de temps pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé sur un ou plusieurs projets (de la date de commencement à la date de fin), plutôt que l'ensemble de la période s'étalant entre la date de commencement et la date de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

| | Critères techniques obligatoires | Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respecté/Non respecté |
|----|--|--|------------------------------|
| O1 | L'entrepreneur doit être un service de messagerie cautionné. L'entrepreneur DOIT fournir une preuve que le service de messagerie est cautionné <u>à l'intérieur du dossier de soumission.</u> | | |
| O2 | Les fournisseurs des services de l'entrepreneur doivent être des employés cautionnés. L'entrepreneur doit fournir une preuve que les fournisseurs des services (tous les membres du personnel projetés) sont cautionnés <u>à l'intérieur du dossier de soumission.</u> | | |
| O3 | L'entrepreneur doit fournir <u>à l'intérieur du dossier de soumission</u> au moins deux (2) comptes de référence relatifs à l'exécution de travaux similaires, tant du point de vue de la portée que du type, ayant été exécutés par l'entrepreneur au cours des cinq (5) dernières années. | | |

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la DP. La sélection sera basée sur le soumissionnaire répondant à toutes les exigences obligatoires au prix le plus bas.